Łódź, dnia 12 grudnia 1930 r.

Łódzki

Dziennik Wojewódzki

№ 26.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

319.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 9 grudnia 1930 r.

o ustaleniu Statutu Organizacyjnego Starostw Województwa Łódzkiego.

Na podstawie art. 69 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) oraz § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania wydanego w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) ustalam Statut Organizacyjny Starostw Województwa Łódzkiego oraz szczegółowy podział czynności w brzmieniu poniżej podanem.

Wojewoda:
(—) Wł. Jaszczołt.

STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2.

Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Na czele powiatu stoi Starosta powiatowy. Miasto Łódź stanowi osobny powiat miejski, na czele którego stoi Starosta grodzki. Uprawnienia starosty grodzkiego normuje rozp. Rady Ministrów z 19 marca 1928 w sprawie powiatów miejskich (Dz. U. R. P. Nr. 45 poz. 426) oraz osobne przepisy.

Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do Starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście, jak i starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonarjusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty — tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby Wojewoda.

§ 3.

Starosta działa pod osobistą odpowiedzialnością samodzielnie i jednoosobowo z zastrzeżeniem kolegjalnego załatwiania spraw stosownie do postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) względnie innych przepisów prawnych.

§ 4.

Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcyj starosty, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 5.

Starostwo, jako takie, nie występuje nazewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonarjuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi (art. 33 i 34 rozp. Prez. Rzplitej z 18. I. 1928 (Dz. R. P. Nr. 11, poz. 86) wchodzący w skład starostwa mają prawo pod nagłówkiem „starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 8 pkt. 13) pod nagłówkiem „starostwo" umieszczają słowa: „Referat spraw inwalidów wojennych".

Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście podpisywane są z oznaczeniem „za starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może, w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj starosty podpisuje „p. o. starosty".

§ 6.

Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („starostwo . . . . . . lekarz powiatowy . . . . . . " i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinji i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę".

II. Podział czynności.

§ 7.

Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności, załączony do niniejszego statutu, obejmujący podział na referaty z uwzględnieniem kategorji spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym.

Szczegółowy podział czynności stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Zmiany w ustalonym podziale na referaty uzależnione są od zgody Wojewody.

§ 8.

Starostwo dzieli się na referaty:
1) referat ogólny,
2) „ organizacyjny,
3) „ bezpieczeństwa,
4) „ administracyjny,
5) „ wojskowy,
6) „ karno-administracyjny,
7) „ opieki społecznej,
8) „ budżetowo-gospodarczy,
9) „ budowlany,
10) „ sanitarny,
11) „ weterynaryjny,
12) „ ochrony lasów,
13) „ inwalidów wojennych.

Teren województwa łódzkiego podzielony jest na cztery obwody ochrony lasów.

Komisarze ochrony lasów mają siedziby:

1) Komisarz O. L. I. Obwodu w Starostwie powiatowem w Łodzi dla powiatów: łódzkiego, łaskiego, łęczyckiego i brzezińskiego;

2) Komisarz O. L. II. Obwodu w Starostwie powiatowem piotrkowskiem dla powiatów: piotrkowskiego i radomszczańskiego;

3) Komisarz O. L. III. Obwodu w Starostwie powiatowem sieradzkiem dla powiatów: sieradzkiego, kaliskiego i wieluńskiego;

4) Komisarz O. L. IV. Obwodu w Starostwie powiatowem konińskiem dla powiatów: konińskiego, kolskiego, słupeckiego i tureckiego.

Osobne referaty dla spraw inwalidów wojennych istnieją w Starostwach:

1) łódzkiem grodzkiem dla powiatów: łódzkiego miejskiego, łódzkiego, brzezińskiego, łęczyckiego, łaskiego i sieradzkiego;

2) kaliskiem dla powiatów: kaliskiego, kolskiego, konińskiego, słupeckiego i tureckiego.

3) piotrkowskiem dla powiatów: piotrkowskiego, radomszczańskiego, wieluńskiego.

§ 9.

1) **Referat ogólny** obejmuje: sprawy wynikające ze stanowiska starosty jako reprezentanta Rządu.

2) **Referat organizacyjny** obejmuje: sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa a mianowicie sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa oraz innych organów i urzędów podległych Staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe i wyszkoleniowe, sprawy nadzoru ogólnego nad kancelarją starostwa.

3) **Referat bezpieczeństwa** obejmuje: sprawy dotyczące ewidencji i badania ruchów społecznych i politycznych, sprawy narodowościowe i wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej, wyznaniowej i gospodarczej, dalej sprawy prasowe, stowarzyszeń i związków, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, sprawy porządku publicznego, sprawy broni, łowieckie, sprawy cudzoziemców i ochrony granic.

4) **Referat administracyjny** obejmuje: sprawy administracyjno-prawne niezastrzeżone innym referatom, drogowe, sprawy wywłaszczeń, spisu ludności, sprawy związane z postępowaniem administracyjnem i przymusowem, prócz spraw wynikających z postępowania karno-administracyjnego, sprawy daniny lasowej i odbudowy, sprawy poszukiwań rodzin w sprawach familijnych i spadkowych, sprawy wodno-prawne, sprawy kultury i sztuki, sprawy metrykalne, zmiany nazwisk, sprawy wyznaniowe, sekt religijnych i bezwyznaniowców, sprawy przynależności i obywatelstwa, sprawy aprowizacyjne, cennikowe, walki z lichwą, sprawy przemysłowe i organizacji rzemieślniczych, korporacji, cechów i związków, sprawy kotłów parowych, elektryczne, miar i wag, sprawy samorządowe oraz sprawy rolne.

5) **Referat wojskowy** obejmuje: sprawy poborowe, rezerwistów, kwaterunku, świadczeń na rzecz wojska, ewidencji zwierząt pociągowych i wozów — ewidencji pojazdów mechanicznych i rowerów, sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego oraz sprawy mobilizacyjne.

6) **Referat karno-administracyjny** obejmuje: sprawy postępowania i orzecznictwa karno-administracyjnego, konfiskat, więziennictwa administracyjnego, sprawy egzekucyjne wynikające z orzecznictwa karno-administracyjnego.

7) **Referat opieki społecznej** obejmuje: sprawy opieki społecznej zakładowej i pozazakładowej, sprawy fundacji, nadzoru nad stowarzyszeniami, związkami o celach opieki społecznej, sprawy akcji pomocy dla bezrobotnych, sprawy ubezpieczeń społecznych.

8) **Referat budżetowo-gospodarczy** obejmuje: sprawy budżetowe, rachunkowe, gospodarcze Starostwa.

9) **Referat budowlany** obejmuje: sprawy administracji, budowy i remontu gmachów państwowych, wydawanie opinij fachowych w sprawach budowlanych, sprawy statystyki budowlanej, wydawania zezwoleń na budowle w strefie nadgranicznej.

10) **Referat sanitarny** obejmuje: sprawy nadzoru nad wykonywaniem praktyki lekarskiej, lekarsko-dentystycznej, personelu pomocniczego, walki z chorobami zakaźnemi, lecznictwa, higjeny, nadzoru nad stanem sanitarnym aptek i składów aptecznych, sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami, zdrojowiskami i letniskami, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, orzeczeń fachowo-lekarskich.

11) **Referat weterynaryjny** obejmuje: sprawy nadzoru nad organami służby weterynaryjnej, walki z chorobami zwierzęcemi, sprawy nadzoru nad lecznicami, nad obrotem i ubojem zwierząt oraz nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego, sprawy zakładów utylitarnych i grzebowisk.

12) **Referat ochrony lasów** obejmuje: sprawy zagospodarowania i ochrony lasów, sprawy nadzoru nad objektami leśnemi i zalesienia nieużytków.

13) **Referat inwalidów wojennych** obejmuje: sprawy rejestracji inwalidów wojennych, rewizji lekarskiej, leczenia i protezowania inwalidów wojennych, sprawy kapitalizacji rent, zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach oraz opieki nad inwalidami.

§ 10.

Na czele każdego referatu stoi kierownik referatu, którym w zasadzie winien być urzędnik I kategorji. W braku urzędników I kat. kierownictwo referatów może starosta powierzyć odpowiednio ukwalifikowanym urzędnikom II kat. pod kierownictwem których mogą być referentami urzędnicy III kat. Kierownikowi referatu względnie dodanemu mu referentowi przydziela starosta w miarę potrzeby odpowiednią ilość sił pomocniczych.

Starosta w ramach szczegółowego podziału czynności dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 11.

Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

W tym względzie starosta winien kierować się indywidualnemi właściwościami podległych mu urzędników i referaty przydzielać temu urzędnikowi, który daje rękojmię najlepszego załatwienia tych spraw.

§ 12.

Ustanawia się następujące zasady przy podziale pracy między referentów:

Referat Administracyjny i Referat Karno-administracyjny winien prowadzić z reguły urzędnik I kat. W razie niemożności użycia urzędnika I kat. — starosta powierza prowadzenie referatu urzędnikowi II kat., odpowiednio uzdolnionemu, zastrzegając sobie lub też

zastępcy aprobatę spraw, których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacyj. Wyznaczenie referenta wojskowego, prowadzącego równocześnie sprawy mobilizacyjne wymaga zatwierdzenia Wojewody.

III. Sposób urzędowania.

§ 13.

Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

Referenci Starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinij bądź ustnie bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić Starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za starostę" odpada.

§ 14.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w prozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów.

Porozumiewanie się referentów Starostwa z referentami fachowymi, mającymi stałą siedzibę urzędową w miejscu siedziby Starostwa odbywa się ustnie lub też w sprawach wymagających obszerniejszego uzasadnienia przez przesłanie odręczne aktów celem wydania pisemnej opinji fachowej.

Porozumiewanie się z referentami fachowymi, niemającymi siedziby urzędowej w danem Starostwie odbywa się w drodze korespondencyjnej. W tym wypadku akta sprawy przesyła się referentom fachowym do wygotowania projektu załatwienia względnie wydania opinji.

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedkładając sprawę, następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 15.

Sprawy należące do zakresu działania Starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwienia w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby starostwa, jako też przyśpieszyć załatwienie.

§ 16.

Wojewoda określa osobnem zarządzeniem odnośnie do poszczególnych powiatów względnie całego Województwa.

a) jakie kategorje spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy starostwa (ekspozytury);

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materjały potrzebne starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

§ 17.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w § 15 i 16:

a) bądźto w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez wojewodę dla powiatów zgóry oznaczonych (roki urzędowe);

b) bądźto przy sposobności innych czynności urzędowych.

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa (ekspozytury) winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

§ 18.

Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl p. c § 16 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 5, o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkiem wskazującym na to (starostwo . . . . . . ekspozytura).

§ 19.

W organizacji starostwa jest zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami poufnemi w Starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referu-

jącym w starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj — wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Poza tem odnośnie spraw „tajnych" obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy;

b) wyjątkowo część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy, o ile sprawa tajna dotyczy zagadnienia wchodzącego w zakres referatu danego urzędnika.

§ 20.

Szczegóły organizacji kancelarji regulują osobne przepisy (instrukcja kancelaryjna).

IV. Ekspozytury Starostw.

§ 21.

Ekspozytura Starostwa jest organem starosty jedno lub kilku osobowym, za pośrednictwem którego Starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Minister Spraw Wewnętrznych w drodze rozporządzenia tworzy ekspozyturę, i określa zarówno obszar terytorjalny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza Wojewoda.

§ 22.

Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania starosty, jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacyj;

b) sprawy wymagające kolegjalnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegjów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

§ 23.

Ani ekspozytura jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w . . . ."

Kierownik Ekspozytury podpisuje w sposób następujący: „Za starostę — Kierownik Ekspozytury".

§ 24.

Ekspozytury dzielą się na referaty:

1) referat bezpieczeństwa,
2) „ administracyjny,
3) „ karno-administracyjny,
4) „ sanitarny.

Zakres działania Ekspozytury I i II Starostwa Grodzkiego Łódzkiego obejmuje:

1) w referacie bezpieczeństwa sprawy: zezwoleń na broń, kart łowieckich, zaświadczeń o niekaralności, i o stanie majątkowym; kontroli nad wykonywaniem zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych z dziedziny komunikacji;

2) w referacie administracyjnym sprawy: obywatelstwa i stanu cywilnego, sprawy związane z postępowaniem administracyjnem i postępowaniem przymusowem, sprawy rekwizycyjne na żądanie władz i urzędów;

3) w referacie karno - administracyjnym sprawy: postępowania i orzecznictwa karno-administracyjnego, konfiskat oraz sprawy egzekucyjne — wynikające z orzecznictwa karno-administracyjnego;

4) w referacie sanitarnym sprawy kontroli nad wykonywaniem zarządzeń sanitarnych.

Oprócz powyższych spraw do zakresu działania ekspozytur należą sprawy specjalnie zlecone przez Starostę. Ekspozytury Starostwa Grodzkiego Łódzkiego w sprawach należących do ich zakresu działania mają prawo i obowiązek:

a) dokonywać wszystkich czynności, do których zasadniczo uprawniony jest Starosta,

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz z władzami, urzędami i organami równorzędnemi Starostwu lub niższemi,

c) przedkładać bezpośrednio Wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancyj, lub w których Wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury,

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych Staroście względnie ekspozyturze organów.

Z wyjątkiem wypadków koniecznych Starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie załatwia bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

Zakres działania ekspozytury Starostwa Powiatowego brzezińskiego w Tomaszowie Mazowieckim obejmuje:

1) w referacie bezpieczeństwa sprawy: stowarzyszeń i związków zawodowych, sprawy prasowe, zezwoleń na przedstawienia, odczyty, zabawy, sprawy broni i kart łowieckich, paszportów zagranicznych oraz sprawy meldunkowe,

2) w referacie administracyjnym sprawy: obywatelstwa, zmiany nazwisk, ksiąg metrykalnych i stanu cywilnego, sprawy konsularne, sprawy przemysłowe oprócz zakładów przemysłowych dla urządzenia których potrzebne jest uprzednie zatwierdzenie władzy przemysłowej, oraz sprawy związane z postępowaniem przymusowem,

3) w referacie karno - administracyjnym sprawy: postępowania i orzecznictwa karnoadministracyjnego, konfiskat oraz sprawy egzekucyjne, wynikające z orzecznictwa karnoadministracyjnego,

4) w referacie sanitarnym sprawy kontroli nad wykonywaniem zarządzeń sanitarnych.

Oprócz powyższych spraw do zakresu działania ekspozytury w Tomaszowie Mazowieckim należą sprawy specjalnie zlecone przez Starostę. Zakres samodzielnej aprobaty kierownika ekspozytury w Tomaszowie Mazowieckim określa Starosta w ramach § 28 i 29 statutu.

Starosta stosownie do § 25 statutu sprawując ogólne kierownictwo na terenie powiatu dokonuje stale wglądu w tok czynności ekspozytur w sposób unormowany § 26 statutu, którego postanowienia mają odpowiednie zastosowanie.

V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

1. Starosta.

§ 25.

Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czyto z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

§ 26.

W celu spełniania zadań wymienionych w § 25 Starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw, pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze Starostą oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych ustala Starosta rozkład zajęć w ciągu dnia i tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów oraz podległych urzędników.

§ 27.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które Staroście nie podlegają.

§ 28.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych; sprawy dyslokacji policji państwowej;

2) ustalenie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń Starosty;

4) opinje o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacyj poselskich;

c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonarjuszom podległym Staroście;

6) sprawozdania składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7) decyzje w sprawach osobowych, wnioski o odznaczenia, oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane Wojewodzie;

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy kompetencyjne jako też inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;

11) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych Staroście;

13) sprawy dotyczące organizacyj wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

14) sprawy wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam;

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiedniemi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 29.

Oprócz spraw wymienionych w § 28 Starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca Starosty.

§ 30.

Wojewoda wyznacza stałego zastępcę Starosty z pośród urzędników starostwa zajmujących stanowiska I kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty:

1) z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego (§ 9 p. 2);

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów Staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi;

b) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie Staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty określa Starosta za zgodą Wojewody w ramach przepisów §§ 25—29. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 31.

Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca Starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje referent administracyjno - prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa Starosty rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie Starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorji.

Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody niewykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 32.

Referentem w rozumieniu niniejszego rozporządzenia jest każdy urzędnik referujący, t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 33.

Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem;

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwiania sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego;

3) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

4) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw obliczeń cyfrowych itp.;

5) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

6) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

7) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień itp.);

8) za przestrzeganie zasad oszczędności;

9) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czyto z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent powinien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 34.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta z uwzględnieniem postanowień § 28.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorji, Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorji.

§ 35.

Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t. j. ich zgodność z obowiązującemi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Staroście podległych).

§ 36.

Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 33, 35) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dy-

rektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 37.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czyto zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 38.

Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów Staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw ogólnych. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innemi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tem tle wątpliwości.

4. Kierownik Kancelarji.

§ 39.

Kierownik kancelarji prowadzi kancelarję, oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego i funkcjonarjuszy niższych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw;

5) za czystość i porządek wewnątrz i zewnątrz starostwa.

Ponadto Kierownik kancelarji prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 40.

Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo - gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materjałowych, depozytowych i t. d. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministerstwu Robót Publicznych.

Do obowiązków kierownika kancelarji należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

§ 41.

Urzędnicy kancelaryjni oraz niżsi funkcjonarjusze odpowiadają za należyte wykonywanie zleceń Starosty oraz kierownika kancelarji i za przestrzeganie zasady poufności i tajności.

VI. Przepisy końcowe.

§ 42.

Ilekroć statut niniejszy mówi o „Staroście" i „Starostwie" należy rozumieć „Starostę powiatowego" i „Starostwo Powiatowe".

Postanowienia niniejszego statutu znajdują odpowiednie zastosowanie do Starosty (Starostwa) Grodzkiego.

§ 43.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłaszane w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 44.

Wszelkie kwestje wątpliwe powstałe w związku ze statutem oraz szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie Wojewoda.

§ 45.

Statut niniejszy wraz z szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 roku.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 46.

W zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązują ponadto w Starostwach Województwa Łódzkiego „Podział rzeczowy akt", „Regulamin dla Starostw Województwa Łódzkiego" oraz „Tymczasowa Instrukcja Kancelaryjna".

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W STAROSTWACH WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO.

1.

Referat Ogólny

(znak O.).

obejmuje:

1) Sprawy reprezentacyjne i etykietalne — sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Starosty;
2) Zebrań perjodycznych;
3) Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych;
4) Sprawy akcyj społecznych kierowanych i popieranych przez Starostę oraz stosunek do organizacyj społecznych;
5) Ewidencja wyjazdów Starosty i ewidencja delegacji urzędników;
6) Odznaczenia i ordery.

2.

Referat Organizacyjny

(znak Org.).

obejmuje:

1) Sprawy podziału administr. powiatu, zmiany granic powiatu, gmin, nazwy gmin;
2) Sprawy roków urzędowych i załatwianie spraw w drodze objazdowej;
3) Sprawy organizacji Starostwa i zasad urzędowania, organizację biurowości i nadzoru nad ogólnym biegiem urzędowania;
4) Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych;
5) Sprawy szkolenia urzędników i praktykantów — konferencje urzędników;
6) Zjazdy starościńskie — (protokóły zjazdów).

3.

Referat Bezpieczeństwa i porządku publicznego

(znak B.)

I. Dział polityczny i bezpieczeństwa.

(znak BP).

obejmuje:

1) Sprawy polityczne ogólno - informacyjne z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze powiatu;
2) Wybory do ciał ustawodawczych;
3) Interpelacje i interwencje posłów i senatorów;
4) Sprawozdania sytuacyjne;
5) Sprawy stowarzyszeń, związków zawodowych i nadzoru nad niemi;
6) Sprawy prasowe, zakładów drukarskich, składów druków;
7) Sprawy debitu pocztowego, druków zagranicznych;
8) Sprawy widowiskowe, zezwolenia na widowiska, otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem;
9) Sprawy partyj politycznych legalnych;
10) Sprawy partyj politycznych wywrotowych;
11) Sprawy przestępczości politycznej;
12) Sprawy strajków i bezrobocia z punktu widzenia bezpieczeństwa;
13) Sprawy klęsk żywiołowych, pożarów z punktu widzenia bezpieczeństwa;
14) Wnioski w sprawie sądów doraźnych, stanu wyjątkowego;
15) Sprawy zezwolenia na zgromadzenia, wiece, zjazdy;
16) Sprawy dotyczące stanu, dyslokacji Policji Państwowej oraz opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej i inne wynikające ze stosunku Policji Państwowej do władz państwowych i samorządowych;
17) Sprawy środków łączności i komunikacyjnych z punktu widzenia bezpieczeństwa;
18) Sprawy przestępczości kryminalnej;
19) Opinje polityczne.

II. Dział porządku publicznego.

(znak BA).

1) Sprawy pobytu, wjazdu, wyjazdu cudzoziemców;
2) Rejestrację, osiedlenie, sprawy azylu;
3) Paszporty i przepustki graniczne;
4) Zaginione i fałszywe dowody osobiste, dokumenty, pieczęcie;
5) Sprawy ochrony granic, ruch graniczny, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, nabywanie nieruchomości, komunikację itd.;
6) Sprawy meldunkowe i nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych;
7) Przepisy porządkowe z dziedziny policji komunikacyjnej, drogowej, kolejowej, lotniczej, wodnej, budowlanej, ogniowej, obyczajowej, porządku w domach, lokalach itd.;
8) Nadzór nad lokalami rozrywkowemi i szkołami tańców;
9) Godziny policyjne;
10) Sprawy straży lasowej, łowieckiej, polowej, rybackiej;
11) Sprawy broni, amunicji i materjałów wybuchowych;
12) Sprawy kwest i zbiórek;
13) Sprawy ochrony moralności publicznej, zwalczania handlu kobietami i dziećmi;
14) Świadectwa moralności i niekaralności, o stanie majątkowym, o wspólności małżeńskiej;

15) Sprawy włóczęgostwa, żebractwa;

16) Poszukiwanie osób w kraju i zagranicą, poszukiwanie dokumentów, ustalanie adresów, stanu majątkowego, spadkobierców, dzieci i ich rodzin;

17) Sprawy rejestracyj obwodów łowieckich, spółek łowieckich, sądów rozjemczych;

18) Sprawy kart łowieckich;

19) Sprawy ochrony zwierzyny łownej i zasiewów;

III. Dział spraw narodowościowych.
(znak BN).

1) Sprawy ogólno - informacyjne, dotyczące mniejszości narodowych z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego w zakresie ugrupowań politycznych, społecznych, prasy, widowisk i teatrów;

2) Sprawy zagadnień polityki narodowościowej, stosunku władz do ludności mniejszości narodowej, stosunku narodowości do władz, potrzeb socjalnych;

3) Sprawy szkolnictwa, językowe mniejszości narodowej;

4) Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych w sprawach politycznych, ekonomicznych, kulturalnooświatowych.

4.

Referat Administracyjny
(znak A).

obejmuje:

I. Dział obywatelstwa i stanu cywilnego.
(znak AC).

1) Poświadczenia i uznania obywatelstwa;

2) Nadania obywatelstwa;

3) Utratę, pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa;

4) Przynależność gminną, ustalenie przynależności, zapisy do ksiąg ludności stałej;

5) Sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego, wymianę metryk;

6) Sprawy konsularne i korespondencje z władzami konsularnemi w sprawach obywatelstwa;

7) Sprawy zawierania małżeństw, zezwolenia na zawieranie małżeństw zagranicą;

8) Sprawy repatrycyj i powrotu do kraju;

9) Spis ludności;

10) Statystykę ruchu naturalnego ludności;

11) Nadawanie imion i nazwisk oraz zmianę nazwisk.

II. Dział wyznaniowy.
(znak AW).

1) Sprawy wyznania rzymsko-katolickiego;

2) Sprawy wyznania ewangelicko - augsburskiego;

3) Sprawy wyznania prawosławnego;

4) Sprawy wyznania mojżeszowego;

5) Sprawy wyznaniowe innych wyznań i sekt oraz bezwyznaniowe;

6) Zmiany wyznań;

7) Sprawy kultury i sztuki, ochrony zabytków, krajobrazu, przyrody;

8) Sprawy zakładania cmentarzy.

III. Dział wodny.
(znak AWd.).

1) Spółki wodne i związki wałowe;

2) Spółki meljoracyjne;

3) Rowy odpływowe;

4) Uprawnienia wodne i wywłaszczenia;

5) Pozwolenia i zarządzenia co do zakładów wodnych;

6) Akcje przeciwpowodziowe i przeciwlodowe.

IV. Dział Przemysłowy.
(znak APH).

1) Przemysł wolny, rzemieślniczy, koncesjonowany;

2) Przemysł okrężny;

3) Sprawy komiwojażerów i samodzielnych ajentów handlowych;

4) Zakłady przemysłowe;

5) Targi i jarmarki;

6) Przemysł ludowy i domowy;

7) Organizacje rzemieślnicze, korporacje, cechy i związki;

8) Kotły parowe;

9) Godziny pracy w przemyśle i handlu;

10) Przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne;

11) Statystykę przemysłową i handlowo-gospodarczą;

12) Miary i wagi;

13) Zakłady elektryczne;

14) Opinje w sprawach koncesyj alkoholowych, komisję antyalkoholową.

V. Dział Samorządowy.
(znak AS).

1) Wybory do ciał samorządu powiatowego (Sejmik i Wydział Powiatowy);

2) Wybory do Rad Miejskich, wybory do rad gminnych i wybory wójtów;

3) Wybory sołtysów;

4) Nadzór nad samorządem gminnym pod względem poruczonego zakresu działania;

5) Sprawy związane ze szkolnictwem oraz wynikłe ze stosunku władz samorządowych do władz szkolnych;

6) Ewidencję członków Sejmiku, Wydziału Powiatowego, Rad gminnych, wiejskich i miejskich, wójtów, sołtysów i sekretarzy.

VI. Dział Aprowizacji.
(znak Apr.).

1) Nadzór nad działalnością aprowizacyjną Związków komunalnych;

2) Zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby;

3) Ceny artykułów pierwszej potrzeby, komisje dla wyznaczania cen;

4) Kontrolę nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych, nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem chleba;

5) Współdziałanie w załatwieniu spraw należących do innych referatów, a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi;

6) Statystykę aprowizacyjną.

VII. Dział Rolny.
(znak AR).

1) Statystykę produkcji rolnej i roślinnej;
2) Sprawy kredytów rolnych;
3) Sprawy majątków państwowych;
4) Zwalczanie szkodników roślinnych.

VIII. Dział Administracyjno - prawny.
(znak AA).

1) Sprawy prawno-budowlane i sanitarno-budowlane;

2) Sprawy adm.-prawne związane z wykonaniem ustawy drogowej, dostarczanie środków przewozowych do budowy dróg, wywłaszczenia drogowe i kolejowe;

3) Sprawy odbudowy, rozdział kredytów—kontrola użycia pożyczek, statystyka odbudowy;

4) Sprawy daniny lasowej, wymiar, realizacja, statystyka;

5) Sprawy związane z postępowaniem administracyjnem i postępowaniem przymusowem nieobjęte innemi działami.

5.

Referat Wojskowy
(znak Wojsk.).

obejmuje:

A. Sprawy wojskowe:

1) Pobór do wojska;
2) Odroczenia służby wojskowej i ulgi;
3) Statystykę poborową;
4) Rejestrację 18-letnich;
5) Zebrania kontrolne;
6) Przepisy meldunkowe wojskowe;
7) Ćwiczenia rezerwistów;
8) Zasiłki dla rodzin wojskowych;
9) Poszukiwania uchylających się od poboru i dezerterów;
10) Zmiany w listach poborowych;
11) Podatek wojskowy;
12) Zwolnienia od obowiązku służby wojskowej;
13) Doręczanie kart powołania i innych dokumentów;
14) Kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju;
15) Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów, ewidencja dowodów tożsamości koni;
16) Nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach;
17) Gołębie pocztowe;
18) Ewidencja rowerów i pojazdów mechanicznych;
19) Wychowanie Fizyczne i Przysposobienie Wojskowe;

B. Sprawy mobilizacyjne.

6.

Referat karno - administracyjny
(znak K).

obejmuje:

1) Orzecznictwo karno - administracyjne zwyczajne i nakazowe;

2) Doraźne nakazy karne — ewidencja i kontrola;

3) Wykonanie kar administracyjnych nałożonych przez Starostwo;

4) Wykroczenia popełnione w innych powiatach;

5) Więziennictwo administracyjne, areszty gminne;

6) Statystykę wykroczeń administracyjnych.

7.

Referat opieki społecznej
(znak OP).

obejmuje:

1) Sprawy nadzoru nad stowarzyszeniami, związkami i instytucjami o celach opieki społecznej oraz ich ewidencja;

2) Sprawy fundacji i darowizn na cele opieki społecznej;

3) Sprawy nadzoru nad organizacją i administracją prywatnych zakładów opiekuńczych, stacji opieki nad matką i dzieckiem, poradni, oraz opinjowanie regulaminów;

4) Sprawy opinjowania i nadzoru nad zużytkowaniem subwencyj państwowych, udzielanych instytucjom i zakładom opiekuńczym na cele opieki społecznej;

5) Sprawy wysiedlenia i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej;

6) Sprawy organizacji i koordynacji akcji społecznej z dziedziny opieki społecznej oraz propagandę zagadnień opieki społecznej;

7) Sprawy kolonij letnich dla dzieci i dożywiania;

8) Sprawy doraźnej opieki nad dziećmi i umieszczanie ich w zakładach opiekuńczych;

9) Sprawy walki z włóczęgostwem, żebractwem, wyłudzaniem wsparć oraz alkoholizmem;

10) Sprawy opieki nad inwalidami cywilnymi, inwalidami pracy, weteranami, ofiarami walk politycznych i ich rodzinami;

11) Sprawy opieki nad emigracją zarobkową, reemigracją, repatrjacją i opieki nad cudzoziemcami;

12) Opieki nad kobietami i dziewczętami oraz walkę z nierządem i handlem żywym towarem;

13) Sprawy opieki nad więźniami i ich rodzinami;

14) Sprawy opieki nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe oraz żywienie ludności;

15) Sprawy ustalania gmin obowiązanych do sprawowania opieki stałej;

16) Sprawy subwencji doraźnej pomocy i akcja pomocy dla bezrobotnych;

17) Sprawy walki z nielegalnem pośrednictwem pracy;

18) Sprawy ubezpieczeń pracowników umysłowych i ubezpieczeń od wypadków.

19) Sprawozdania statystyczne i opisowe z dziedziny opieki nad matką, dzieckiem i dorosłymi.

8.

Referat Budżetowo-gospodarczy

(znak BG).

obejmuje:

1) Sprawy związane z budżetem — wnioski budżetowe;

2) Zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia, zapotrzebowania;

3) Koszta podróży;

4) Płace urzędników i niższych funkcjonarjuszów;

5) Lokal, światło i utrzymanie porządku, opłatę telefonów;

6) Inwentarz biurowy, przydział, zakupno, ewidencja;

7) Materjały pisarskie i druki.

8) Depozyty i sumy przechodnie;

9) Opłaty stemplowe;

10) Bibljotekę i wydawnictwa urzędowe;

11) Przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat — przekazywanie konfiskat.

9.

Referat budowlany

(znak Bd).

obejmuje:

1) Sprawy architektoniczno-budowlane i kontrolę budowli prywatnych;

2) Administrację gmachów państwowych;

3) Budowę i remont gmachów państwowych;

4) Statystykę budowlaną;

5) Opinje fachowe w sprawach budowlanych;

6) Grobownictwo wojenne.

10.

Referat Sanitarny

(znak Z).

obejmuje:

1) Sprawy personelu sanitarnego (lekarzy, farmaceutów, położnych, pielęgniarek, masażystów);

2) Pomoc lekarską pracowników państwowych;

3) Zakłady lecznicze;

4) Przychodnie, ośrodki zdrowia, rejony lekarskie;

5) Uzdrojowiska i letniska;

6) Stan sanitarny osiedli i higjena targów, odpustów, pielgrzymek;

7) Zaopatrzenie ludności w wodę;

8) Zakłady kąpielowe, mykwy, pływalnie;

9) Apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych;

10) Nadzór nad wytwórniami artykułów spożywczych, miejscami sprzedaży;

11) Nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;

12) Higjenę szkolną i zakładów zamkniętych, burs, sierocińców, domów dla starców i kalek;

13) Higjenę przemysłową, kolejową, pracy;

14) Higjenę więzień;

15) Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem;

16) Sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, hoteli;

17) Zakłady fryzjerskie ze stanowiska sanitarnego;

18) Cmentarze i grzebanie zmarłych;

19) Ekshumację i przewóz zwłok;

20) Usuwanie nieczystości, kanalizację i zanieczyszczenie wód ze stanowiska sanitarnego;

21) Choroby zawodowe i wypadki przy pracy;

22) Lekarską akcję przeciwalkoholową;

23) Szczepienia ochronne;

24) Walkę z chorobami zakaźnemi i epidemjami;

25) Walkę z chorobami zaraźliwemi gruźlicą, jaglicą;

26) Walkę z chorobami wenerycznemi;

27) Sprawy sanitarno-obyczajowe;

28) Opinje i orzeczenia fachowe lekarskie, świadectwa lekarskie;

29) Lecznictwo w Kasach Chorych;

30) Statystykę sanitarną.

11.

Referat weterynaryjny

(znak Wet).

obejmuje:

1) Personel weterynaryjny;

2) Personel weterynaryjny pomocniczy;

3) Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt;

4) Nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcemi, przetargami, spędami, pokazami, wystawami, urządzeniami targowemi zwierząt;

5) Nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, nad stajniami handlowemi, pastwiskami handlarskiemi, nad stadami pędzonemi;

6) Nadzór weterynaryjny nad obrotem i surowcami z zagranicy;

7) Nadzór weterynaryjny nad przewozem zwierząt kolejami, statkami, ustanawianie stacyj ładunkowych, urządzanie ramp kolejowych, dezynfekcję wagonów i ramp używanych do przewozów względnie ładowania i wyładowywania zwierząt;

7) Nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt, budowa i urządzenie rzeźni, stajen na zwierzęta rzeźne;

9) Szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek;

10) Nadzór weterynaryjny nad mleczarniami zbiorowemi, nad stajniami opasowemi, lecznicami i schroniskami zwierząt oraz nad stajniami zajezdnemi;

11) Postępowanie z padliną, grzebowiska, rakarnie, zakłady przeróbki padliny, suszenie krwi, szlamiernie jelit, suszarnie i solarnie skór, garbarnie, zakłady przeróbki szczeci, włosienia, rogów;

12) Nadzór weterynaryjny nad osobami mającemi do czynienia z cudzemi zwierzętami, padliną, surowicami i odpadkami zwierzęcemi;

13) Nadzór nad stanem zdrowia zwierząt znajdujących się poza obrotem w gminach (rewizje perjodyczne stanu zdrowia);

14) Tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z Urzędu względnie padnięcia zwierząt;

15) Ogłoszenia o wybuchu i wygaśnięciu zarazy;

16) Zwalczanie chorób zwierzęcych nieobjętych obowiązkiem zgłaszania;

17) Nadzorowanie nad kastracją i podkownictwem;

18) Współdziałanie w akcji podniesienia hodowli, licencje ogierów i buhaji;

19) Prowadzenie statystyki zwierzęcej.

12.

Referat ochrony lasów

(znak OL).

obejmuje:

1) Sprawy lasów ochronnych;

2) Zalesienia nieużytków;

3) Walkę ze szkodnikami leśnemi;

4) Zalesienia nakazane;

5) Sprawy planów urządzeń leśnych i programów leśnych poszczególnych majątków leśnych;

6) Sprawy zmiany rodzaju uprawy gruntów leśnych;

7) Sprawozdania i statystykę.

13.

Referat inwalidów wojennych

(znak Inw.).

obejmuje:

1) Prowadzenie akt inwalidów wojennych i kartoteki ewidencyjnej inwalidów wojennych;

2) Sprawy kapitalizacji rent;

3) Sprawy pożyczek;

4) Sprawy leczenia i doleczania;

5) Sprawy protezowania;

6) Sprawy świadczeń dla ociemniałych, umysłowo - chorych, gruźlików i ubogich;

7) Sprawy członków rodzin, pozostałych po inwalidach wojennych;

8) Sprawy członków rodzin, pozostałych po zaginionych;

9) Sprawy kosztów badania i kosztów podróży;

10) Sprawy osób, które utraciły prawa inwalidzkie, po upływie terminu ważności orzeczenia K. R. L. oraz sprawy zmarłych inwalidów wojennych;

11) Sprawy Komisji Rewizyjno-Lekarskiej;

12) Prowadzenie wykazów oraz sprawozdań statystycznych i opisowych.

oraz prowadzenie następujących ksiąg:

1) Księgi rejestracyjnej ze skorowidzem;

2) Księgi terminów dla orzeczeń czasowych;

3) Księgi protokułów Komisji Rewizyjno-Lekarskiej;

4) Księgi działalności Komisji Rewizyjno-Lekarskiej;

5) Księgi kontroli książek inwalidzkich;

6) Księgi kontroli wyciągów z orzeczeń Komisji Rewizyjno-Lekarskiej, wysłanych do Izby Skarbowej Grodzkiej w Warszawie;

7) Księgi inwalidów wojennych wg. powiatów zamieszkania (wykazy dla Kas Chorych);

8) Księgi kontroli zwrotu kosztów badania komisyjnego.

Prenumerata wynosi: kwartalnie zł. 4.50, rocznie zł. 18 — wraz z przesyłką pocztową.
Konto w P.K.O. Nr. 30091.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, Ogrodowa 15, tel. 183-91. **Administracja** czynna od godz. 9-ej rano do 2-ej po południu.

Cena pojedyńczego egzemplarza 75 gr.

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj.— Ceny ogłoszeń: drobne 1 krotne 15 groszy za wyraz najmniej zł. 1.50, — 3 krotne 30 groszy za wyraz. Zwyczajne: 30 groszy za wiersz milimetrowy (szpalty redakcyjnej).

Drukarnia Państwowa w Łodzi, Piotrkowska 85, tel. 29. 132830/31